

○庁舎管理規則		昭和37年4月1日規則第26号
改正	昭和43年5月1日規則第43号 昭和46年2月1日規則第1号 昭和51年4月1日規則第38号 昭和54年4月1日規則第53号 昭和58年2月18日規則第10号 平成元年5月12日規則第29号 平成4年3月27日規則第16号 平成4年11月6日規則第84号 平成7年3月15日規則第9号 平成10年2月9日規則第7号 平成11年3月30日規則第14号 平成12年3月31日規則第54号 平成13年3月30日規則第50号 平成14年3月29日規則第19号 平成14年3月29日規則第32号 平成14年7月26日規則第69号 平成16年3月31日規則第29号 平成16年12月28日規則第89号 平成17年3月31日規則第11号 平成17年10月7日規則第79号 平成18年3月31日規則第20号 平成20年3月31日規則第43号 平成21年3月31日規則第39号 平成26年3月31日規則第19号 平成27年3月31日規則第11号 令和2年3月31日規則第28号 令和3年3月31日規則第10号 令和4年3月31日規則第8号	
庁舎管理規則をここに公布する。		
庁舎管理規則		
(目的)		
第1条 この規則は、庁舎の管理に関して必要な事項を定めることにより、公務の円滑な遂行を図ることを目的とする。		
(定義)		
第2条 この規則において「庁舎」とは、県が日常の事務又は事業の用に供する建物(その附属工作物及び敷地を含む。以下この条において同じ。)のうち専ら次の各号に掲げる事務又は事業の用に供される建物以外のものをいう。		
(1) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第21条第1号の学校その他の教育機関の用に供する建物		
(2) 警察の事務の用に供する建物		
(3) 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)の適用を受ける県の企業の用に供する建物		
(庁舎管理責任者)		
第3条 庁舎の管理を行わせるため、次の各号に掲げる庁舎の区分に応じ、当該各号に掲げる庁舎の管理責任者(以下「庁舎管理責任者」という。)を置く。		
(1) 総合庁舎(別表第1の左欄に掲げる庁舎をいう。以下同じ。) 同欄に掲げる庁舎の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる者		
(2) 集合庁舎(別表第2の左欄に掲げる庁舎をいう。以下同じ。) 同欄に掲げる庁舎の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる者		
(3) 地方機関単独庁舎(地方機関(行政組織規則(昭和36年兵庫県規則第40号)第4章に規定する地方機関をいう。以下同じ。))が使用する庁舎で、前2号に掲げるもの以外のものをいう。以下同じ。) 当該地方機関の長(当該庁舎を2以上の地方機関が使用する場合にあっては、当該庁舎を使用する地方機関の長のうち、知事が指定する者)		
(4) 本庁舎(前3号に掲げる庁舎以外の庁舎をいう。) 総務部職員局管財課長		
(現地管理者)		
第3条の2 総合庁舎、集合庁舎及び地方機関単独庁舎においては、庁舎管理責任者を補佐し、当該庁舎の日常の管理及び秩序の維持に必要な業務を行わせるため、現地における庁舎の管理者(以下「現地管理者」という。)を置くことができる。		
2 現地管理者は、当該庁舎を使用する地方機関の室、事務所等の長のうちから当該地方機関の長が指定する。		

(室内管理者)

第3条の3 庁舎の事務室内の秩序の維持に当たらせるため、次の各号に掲げる事務室の区分に応じ、当該各号に掲げる事務室の管理者(以下「室内管理者」という。)を置く。

- (1) 課(行政組織規則第2章及び附則に規定する課、室及び工事検査室並びに教育委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局、議会事務局、企業庁又は病院局の本庁の課をいう。以下同じ。)の事務室 当該課室の長
- (2) 課以外の本庁の組織に置かれる課長が使用する事務室 当該事務室を使用する課長のうち、知事が指定する者
- (3) 総合庁舎、集合庁舎又は地方機関単独庁舎の事務室 当該事務室を使用する地方機関の長又は当該地方機関の室、事務所等の長のうち地方機関の長が指定する者

2 室内管理者は、庁舎管理責任者及び現地管理者に協力するとともに、その管理する事務室内において次に掲げる業務を行う。

- (1) 事務室内の清潔及び整頓
- (2) 火災及び盗難の防止
- (3) その他事務室内の秩序の維持に関すること。

(職員の協力義務)

第3条の4 職員は、庁舎内の清潔、整頓、火災予防、盗難の防止その他庁舎の秩序の維持について庁舎管理責任者、現地管理者及び室内管理者に協力するものとする。

(禁止行為)

第4条 何人も、庁舎内において、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 示威又はけん騒にわたる行為
- (2) 面接の強要、乱暴な言動又は他人にけん悪の情を催させる行為
- (3) 座り込み、立ちふさがり、練り歩き等通行の妨害となる行為
- (4) 庁舎若しくは庁舎内の物件をこわし、美観を損ない、又は不潔な行為をすること。
- (5) みだりに火薬類その他の危険物を持ち込む行為
- (6) みだりに物を放置すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公務の円滑な遂行を妨げる行為

(許可行為)

第5条 庁舎内において、次の各号のいずれかに掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ、第1号又は第5号に掲げる行為にあつては行商等許可申請書(様式第1号)、第2号に掲げる行為にあつてはポスター等掲示等許可申請書(様式第3号)、第3号又は第4号に掲げる行為にあつては庁舎一時使用許可申請書(様式第4号)を庁舎管理責任者に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、第2号に掲げる行為の許可を受けようとするときは、当該配布等を行う物を添付しなければならない。

- (1) 行商、宣伝、勧誘、寄附の募集その他これらに類する行為
- (2) ビラ、ポスター、旗、看板、懸垂幕その他これらに類する物を配布し、掲示し、又は結着する行為
- (3) テントその他の施設等を設置し、又は物件を置く行為
- (4) 県の機関以外の者が主催して集会を開催し、又は集団で庁舎内に入ること。
- (5) 拡声器により放送する行為

2 庁舎管理責任者は、前項の許可申請書を受理した場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、前項第1号又は第5号に掲げる行為に係る許可にあつては行商等許可書(様式第2号)、同項第2号から第4号に掲げる行為に係る許可にあつてはポスター等掲示等又は庁舎一時使用許可書(様式第5号)を当該申請者に交付するものとする。ただし、ポスター等の掲示の許可については、当該掲示物に、承認済印(様式第6号)を押印することによって、その交付に代えることができる。

3 庁舎管理責任者は、前項の規定による許可に有効期間その他必要な条件を付することができる。

4 庁舎管理責任者は、第2項の規定による許可を受けた者が、その許可の内容又は前項の許可の条件に違反したときは、その許可を取り消すことができる。

(集団陳情等の制限)

第6条 庁舎管理責任者は、庁舎内の秩序を維持するため必要があると認めるときは、集団で陳情しようとする者に対して、面接者の数、面会時間又は面会場所を指定することができる。

(庁舎内に立ち入る者に対する質問等)

第7条 庁舎管理責任者は、庁舎内の秩序を維持するため必要があると認めるときは、庁舎内に立ち入ろうとする者に対して、当該職員にその目的を質問させ、又は立ち入ることを禁止することができる。

(退去及び撤去の命令等)

第8条 庁舎管理責任者は、次に掲げる者に対して、庁舎内から退去し、又は違反に係る物件を撤去することを命ずることができる。

- (1) 立ち入ることを禁止された場所に立ち入った者
- (2) 第4条の規定に違反した者
- (3) 第5条第1項の規定による庁舎管理責任者の許可を受けないでこれらに規定する行為をした者又は第5条第3項の許可の条件に違反した者
- (4) 第6条の規定による庁舎管理責任者の指定に従わなかった者
- (5) 第7条の規定による当該職員の質問に対してその回答を拒んだ者又は立入禁止に違反した者

2 庁舎管理責任者は、前項の規定による違反に係る物件の撤去命令に従わない者があるときは、当該職員に当該物件を撤去させることができる。

3 室内管理者は、その管理する事務室内において第1項各号に掲げる行為をした者に対して当該事務室内からの退去を要求し、又は違反に係る物件の撤去を命じ、これに従わない者があるときは、当該物件を撤去することができる。

(開門及び閉門)

第9条 庁舎の開門及び閉門の時刻は、次のとおりとする。

- (1) 開門は、午前8時とする。

- (2) 閉門は、午後6時とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる日は、特別の場合を除き、開門しない。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)
- (時間外出入の取扱い)

第10条 前条第2項各号に掲げる日又は庁舎の閉門後、庁舎内に出入しようとする者は、保安員室(保安室の置かれていない庁舎にあつては、宿日直室)に備付けの時間外登庁者名簿(様式第7号)又は時間外外来者名簿(様式第8号)に、必要事項を記入しなければならない。ただし、特別の理由がある場合は、この限りでない。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則施行の際、現に物品の販売、ポスターの掲示等について、知事の許可を受けている者は、この規則の相当規定により許可を受けた者とみなす。

附 則(昭和43年5月1日規則第43号)

改正

昭和54年4月1日規則第53号

昭和58年2月18日規則第10号

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- (経過措置)
- 2 この規則施行の際、現に物品の販売、ポスターの掲示等について知事の許可を受けている者は、この規則の相当規定により許可を受けた者とみなす。

附 則(昭和46年2月1日規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(昭和51年4月1日規則第38号)

この規則は、昭和51年4月15日から施行する。

附 則(昭和54年4月1日規則第53号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 附 則(昭和58年2月18日規則第10号)

(施行期日)

- 1 この規則は、昭和58年4月1日から施行する。
- (庁舎管理規則の一部を改正する規則の一部改正)
- 2 庁舎管理規則の一部を改正する規則(昭和43年兵庫県規則第43号)の一部を次のように改正する。

附則第3項を削る。

附 則(平成元年5月12日規則第29号)

この規則は、平成元年5月13日から施行する。

附 則(平成4年3月27日規則第16号)

この規則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則(平成4年11月6日規則第84号)

この規則は、平成4年11月7日から施行する。

附 則(平成7年3月15日規則第9号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 附 則(平成10年2月9日規則第7号)
- この規則は、平成10年2月10日から施行する。ただし、第3条の2第1項及び第3項の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則(平成11年3月30日規則第14号)

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成12年3月31日規則第54号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。
- 附 則(平成13年3月30日規則第50号抄)
- (施行期日)

- 1 この規則は、平成13年4月1日から施行する。
- (庁舎管理規則の一部改正に伴う経過措置)
- 5 第4条の規定による改正前の庁舎管理規則(以下「改正前の庁舎規則」という。)の規定により庁舎管理責任者がした処分、手続その他の行為は、改正後の庁舎管理規則(以下「改正後の庁舎規則」という。)の規定により庁舎管理責任者がした処分、手続その他の行為とみなす。
- 6 この規則の施行の際現に改正前の庁舎規則の規定により庁舎管理責任者に対してされている申請その他の行為は、改正後の庁舎規則の規定により庁舎管理責任者に対してされた申請その他の行為とみなす。

附 則(平成14年3月29日規則第19号)

改正

平成14年7月26日規則第69号

(施行期日)

- 1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。ただし、別表第1に西播磨総合庁舎の項を加える改正規定及び別表第2の改正規定(上郡庁舎の項を削る部分に限る。)は、同年7月29日から施行する。
(経過措置)
- 2 改正前の庁舎管理規則(以下「改正前の規則」という。)の規定により庁舎管理責任者がした処分、手続その他の行為は、改正後の庁舎管理規則(以下「改正後の規則」という。)の規定により庁舎管理責任者がした処分、手続その他の行為とみなす。
- 3 この規則の施行の際現に改正前の規則の規定により庁舎管理責任者に対してされている申請その他の行為は、改正後の規則の規定により庁舎管理責任者に対してされている申請その他の行為とみなす。

附 則(平成14年3月29日規則第32号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。(後略)

附 則(平成14年7月26日規則第69号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成16年3月31日規則第29号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。(後略)

附 則(平成16年12月28日規則第89号)

この規則は、平成17年1月1日から施行する。

附 則(平成17年3月31日規則第11号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。(後略)

附 則(平成17年10月7日規則第79号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月31日規則第20号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月31日規則第43号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。(後略)

附 則(平成21年3月31日規則第39号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月31日規則第19号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。(後略)

附 則(平成27年3月31日規則第11号)

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月31日規則第28号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。(後略)

附 則(令和3年3月31日規則第10号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後のそれぞれの規則の規定による申請書その他の書類については、この規則の施行の際現に残存するこの規則による改正前のそれぞれの規則の規定(以下この項において「旧様式」という。)による用紙に限り、旧様式によることができる。

附 則(令和4年3月31日規則第8号抄)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。(後略)

別表第1（第3条関係）

区分	庁舎管理責任者
神戸総合庁舎	神戸県民センター長
尼崎総合庁舎	阪神南県民センター長
宝塚総合庁舎	阪神北県民局長
加古川総合庁舎	東播磨県民局長
社総合庁舎	北播磨県民局長
姫路総合庁舎	中播磨県民センター長
西播磨総合庁舎	西播磨県民局長
豊岡総合庁舎	但馬県民局長
柏原総合庁舎	丹波県民局長
洲本総合庁舎	淡路県民局長

別表第2(第3条関係)

区分	庁舎管理責任者
西神戸庁舎	神戸県民センター長
西宮庁舎	阪神南県民センター長
伊丹庁舎	阪神北県民局長
三田庁舎	阪神北県民局長
三木庁舎	北播磨県民局長
龍野庁舎	西播磨県民局長
新温泉庁舎	但馬県民局長
和田山庁舎	但馬県民局長
篠山庁舎	丹波県民局長

事者

行 商 等 許 可 書			第 年	月	号 日
			住 氏	所 名	
許可行為の内容					
許 可 期 間		年	月	日から	
		年	月	日まで	
許 可 条 件					
庁舎管理責任者					
印					

(裏)

注 意 事 項	
1 許可を受けた行為を行うときは、庁舎管理規則を守り事務の支障にならないようにするとともに、庁舎管理責任者、現地管理者及び室内管理者の指示に従うこと。	
2 庁舎内において許可を受けた行為を行うときは、常に本書を所持し、保安員その他の職員から許可書の提示を求められたときは、本書を提示すること。	
3 本書を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。	

ポスター等掲示等許可申請書

年 月 日

庁舎管理責任者 様

申請者 住 所.....
氏 名.....
電 話 () -.....
電子メール.....

掲示等の場所			
掲示等の期間			
年	月	日から	
年	月	日まで	
掲示等の目的			
種類及び数量			
その他の参考事項			

庁舎一時使用許可申請書

年 月 日

庁舎管理責任者 様

申請者 住 所.....
氏 名.....
電 話 () -.....
電子メール.....

使用場所
使用日時
使用目的
使用人員
使用責任者
使用方法
その他

第 年 月 号
日

ポスター等掲示等又は庁舎一時使用許可書
住 所
氏 名

許可行為の内容
許 可 期 間
許 可 条 件

庁舎管理責任者

印

様式第6号



時 間 外 登 庁 者 名 簿

月 日	課 名	氏 名	入 時 時	庁 刻 分	退 時 時	庁 刻 分	用 件

